



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКА

Бр. 01-1140/1

12. 07. 2023 година

Скопје, "Даме Груев" - 4 тел. 3295-600

Поштенски фах 506, Телефакс 3111-336

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19 и 110/19), директорот на Државниот завод за статистика донесе

## УПАТСТВО

### за начинот на спроведување на јавните набавки во Државниот завод за статистика

I. Со ова упатство се уредува начинот на спроведување на јавните набавки во Државниот завод за статистика. Државниот завод за статистика (во натамошниот текст: Заводот) ги спроведува јавните набавки во рок и на начин пропишани со Законот за јавните набавки (во натамошниот текст: закон), („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.87/21).

1. Начелата на кои се темелат јавните набавки се:

- начело на економичност, ефикасност и ефективност на користењето јавни средства,
- начело на конкуренција помеѓу економските оператори,
- начело на транспарентност,
- начело на еднаков третман и недискриминација на економските оператори и
- начело на сразмерност.

2. Директорот на Заводот со Правилникот за систематизација на работните места, определува лице или организациски облик во чии рамки ќе се вршат работи од областа на јавните набавки. Лицето кое е обучено за вршење на работите од областа на јавните набавки треба да има соодветна потврда за

положен испит за лице за јавни набавки со важност од три години, издадена од Бирото за јавни набавки. Лицето за јавни набавки ги врши следните работи: учествува во подготовката на планот за јавни набавки, ја изготвува одлуката за јавна набавка, врши набавки од мала вредност, учествува во изработката на тендерската документација, го објавува огласот за јавна набавка, ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка, учествува како член во комисијата кај постапките за доделување на договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000 000 евра во денарска противвредност за работи, ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведената постапка, ги ажурира податоците кои се доставуваат до Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН), објавува негативна референца во ЕСЈН, дава насоки и упатства во врска со жалбената постапка во соработка со комисијата, се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и врши други работи согласно со законот.

### 3. Годишен план за јавни набавки

Врз основа на планираните и утврдени извори на финансирање во буџетот/финансискиот план, лицето/организацискиот облик за јавни набавки донесува Годишен план за јавни набавки најдоцна до 30 јануари во тековната година, кој најдоцна на 31 јануари се објавува на ЕСЈН. Истовремено, Заводот го објавува Годишниот план за јавни набавки и неговите измени или дополнувања на официјалната страница на Државниот завод за статистика. Во текот на годината Годишниот план за јавни набавки може да се измени и/или дополни во согласност со планираните или обезбедените средства. Содржината на Годишниот план за јавни набавки не треба да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на планираната постапка за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката. Измените и/или дополнувањата на Годишниот план за јавни набавки се објавуваат на ЕСЈН. Годишниот план се изготвува и се објавува во согласност со Законот за јавните набавки и Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на Годишниот план за јавни набавки. Годишниот план за јавни набавки. Годишниот план ги содржи вкупните потреби за набавки за годината за која се донесува по видови стоки, услуги и работи според ЗПЈН, видот на договорот за јавна набавка, видот на постапката за јавна набавка, очекуван почеток на постапката (месец во кој се очекува да биде објавен огласот за јавна набавка), проценетата вредност на договорот (без ДДВ и во денари), а во колоната „Забелешка“ се внесуваат специфични елементи за постапката како групна набавка, набавката на посебни услуги и др.

3.1 Подготовката на предлог-планот за јавни набавки започнува паралелно со подготовката на буџетот/финансискиот план за наредната година.

Организациските единици врз основа на анализа на потребите ги утврдуваат набавките за наредната година, вршат истражување на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користат податоците од претходните постапки за јавни набавки и искуствата од реализација на склучените договори за јавни набавки, а во согласност со законот и подзаконските акти ја утврдуваат проценетата вредност на секоја одделна јавна набавка.

3.2 Предлог-планот од секоја организациска единица, со точно прецизиран предмет на набавка, очекуван почеток на постапката, проценети вредности од страна на раководителите на организациските единици се доставуваат најдоцна до 5 јануари. При планирањето на проценетата вредност на набавките и количините се земаат предвид финансиските средства планирани за наредната година и задолжително се вршат консултации со Одделението за финансиски прашања.

3.3 Предлог-планот до Одделението за јавни набавки се доставува на образец за предлог ГПЈН кој е составен дел на оваа процедура (Прилог 1) во кој за секоја планирана набавка покрај другите податоци наведени во образецот, се пополнува организациската единица за чии потреби се врши набавката. Колоната „Образложение“ се пополнува во согласност со побараните податоци во образецот на предлог ГПЈН.

3.4 Предлог-плановите на организациските единици се обединуваат од Одделението за јавни набавки во координација со Одделението за финансиски прашања најдоцна до 15 јануари.

3.5 Предлог-планот со кој е извршено обединување на потребите од набавки на организациските единици го потпишуваат раководителот на Одделението за јавни набавки и Одделението за финансиски прашања.

3.6 По донесување на буџетот/финансискиот план, носителите на планирањето во рок од 3 (три) работни дена, а најдоцна до 20 јануари во тековната година, до Одделението за јавни набавки:

- Доставуваат усогласени поединечни предлози на ГПЈН од секоја организациска единица која е носител на планирањето, потпишана од раководителот на организациската единица
- Одделението за јавни набавки во рок од 3 (три) работни дена, по добивање на предлог-плановите го обединува предлог ГПЈН и го доставува до одговорното лице односно до директорот на Заводот.

3.7 Предлогот за дополнување или измена на планот треба да ги содржани и во ГПЈН и се пополнува на образецот за предлог ГПЈН, со напомена дека се однесува на измена односно дополнување на ГПЈН. Во барањето за измена и дополнување, носителот на планирањето треба да ја наведе причината и да ја

образложи потребата од дополнување или измена на ГПЈН, количините и проценетата вредност на предметот на набавка.

#### 4. Отпочнување на постапка за јавна набавка

Во согласност со планот, секторските раководители подготвуваат барање/спецификација за потребите од јавни набавки и ги поднесуваат до директорот на Заводот, кој единствено одлучува за распоредувањето и користењето на средствата на Заводот.

4.1 Иницирање на постапка за јавна набавка се врши со Барање за јавна набавка (Прилог бр. 2). Барањето за јавна набавка го поднесува раководителот на организациската единица – носителот на планирање за чии потреби треба да се изврши набавката. Барањето се доставува до Одделението за јавни набавки и содржи:

- Архивски број и датум на поднесувањето;
- Предмет на набавка во согласност со ГПЈН;
- Проценетата вредност на набавката без ДДВ, процент и износ на ДДВ;
- Количина на предметот на набавка и
- Потреба од оформување на предметот на набавка на делови и по можност проценетата вредност на деловите.

4.2 Во прилог на Барањето, носителот на планирање, во согласност со членовите 82, 83 и 84 од законот, задолжително доставува техничка спецификација за предметот на набавка со образложение кое треба да ги содржи сите елементи од образецот – Прилог 2, односно треба да содржи:

- Технички спецификации, односно предмер-пресметка;
- Детално образложение со анализа на потребата од набавка и образложение за потребните количини односно за оправданоста на потребата од нив;
- Доколку предметот на набавка не е делив, предлогот треба да содржи детално образложение за причините за неделивоста на набавката;
- Предлог-услови за квалитативен избор на економските оператори во согласност со член 90 (доколку за да ја врши дејноста, со закон е пропишан и посебен услов – лиценца, одобрение и слично), како и услови во согласност со членовите 91, 92, 93 и 94 од законот, опционално и сразмерно на предметот на набавката, при што за побараниот услов да се наведе и соодветниот документ со кој ќе се докаже исполнувањето на условот од член 95 од законот;
- Предлог-критериумот за избор на најповолна понуда во согласност со член 99 од законот, кој може да биде:
  - Цената;
  - Трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоците во животниот век) или

- Најдобар однос помеѓу цената или квалитетот.

Кога се предлага критериум за избор да бидат трошоците со користење на пристапот на исплатливост (трошоците на животниот век), барателот ги наведува трошоците на стоките, работите или услугите во текот на нивниот животен циклус кои се поврзани со оперативниот животен век и крајот на животниот век (како што е расходувањето), а кои треба да се имаат предвид со цел да се добие реална слика за вредноста на набавката, односно освен еднократниот трошок за стекнување на стоките, работите или услугите, се наведуваат и повторливите трошоци. Еднократните трошоци се оние кои што се плаќаат само еднаш при стекнувањето на предметот на набавка (на пр. првична цена, трошоци за набавка и поставување, трошоци за почетна обука). Повторливите трошоци вклучуваат за одржување, поправки, потрошни материјали, резервни делови и потрошувачка на енергија и други, а кои треба да се наведат.

Кога се предлага критериум за избор да биде најдобриот однос помеѓу цената и квалитетот, се наведуваат критериумите кои покрај цената треба да се бодува и нивниот релативен коефициент или опаѓачкиот редослед на важноста на критериумите (кога, според договорниот орган, не е можно да се изврши бодување). Барателот може избраните критериуми да ги подели во поткритериуми и наведува кој од поткритериумите колку бодови носи, како и начинот на докажување и доделување бодови за секој од критериумите и подкритериумите.

Кај постапките на јавна набавка на услуги за изработка на софтвер, архитектонски и инженерски услуги, услуги за превод и консултантски услуги не може да се користи цената како единствен критериум за избор на најповолна понуда.

Цената како критериум за избор на најповолна понуда не може да се користи доколку цената за одредена стока или надоместокот за одредена услуга се пропишани со закон или друг пропис.

Истовремено, образовните и професионални квалификации на давателот на услуги или на изведувачот на работи или на неговиот менаџерски кадар, не може истовремено да се користи како критериум за избор на најповолна понуда и како услов за квалитативен избор на економските оператори во делот на техничката или професионална способност.

- Предлог за назначување на член/ови на комисијата за јавна набавка од Организациската единица – носител на планирање;
- Предлог за назначување на надворешни стручни лица во согласност со член 77 (доколку е потребно);

- Задолжителни одредби кои треба да ги содржи договорот за јавна набавка: рок, начин, место на испорака/извршување, предмет на квалитативна контрола, гарантни рокови, сервисни услуги и други елементи согласно спецификите на предметот на набавката, заради изготвување на модел на договорот за јавна набавка или дефинирање на задолжителни елементи на договорот за јавна набавка (кога не се изготвува модел на договорот);
- При набавка на стоки, во прилог на техничките спецификации се доставува преглед на најмалку 3 (три) производи кои постојат на пазарот со нивни технички карактеристики, назив на производ и производител, со што ќе се обезбеди конкуренција и позитивен исход на постапката. Доколку за одредени стоки има помалку од 3 (три) производи, треба да се образложи неопходноста од нив и да се наведат техничките карактеристики и назив на производите кои постојат на пазарот;
- Предлог-лице/а коешто ќе се задолжи за следење на реализацијата на договорот за јавна набавка;
- Итност на барањето со образложение (се пополнува во случај на итност на потребата, при што се образложува детално причината за потребата);
- Други неопходни информации за обезбедување на целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка и
- Потпис на раководителот на организациската единица и потпис на лицето кое ја изготвува техничката спецификација.

4.3 Конечните услови за квалитативен избор и критериум за избор на најповолна понуда се утврдуваат во координација помеѓу организациската единица - носител на планирање и Одделението за јавни набавки.

4.4 Барањата за јавни набавки со потребните прилози кои што произлегуваат од донесениот ГПЈН, се доставуваат до Одделението за јавни набавки најдоцна 1 (еден) месец пред предвидениот почеток за постапката на јавна набавка. За набавките предвидени во ГПЈН се доставува едно барање, а во прилог на него се доставуваат онолку технички спецификации со образложение колку што набавката има делови.

4.5 Доколку барањето не е изготвено во согласност со ГПЈН и законот, а техничките спецификации со образложението не се потполни, содржат пропусти или не се во согласност со законот и оваа процедура, лицето за јавни набавки во рок од 7 (седум) работни дена од нивниот прием, преку електронска пошта ќе побара од организациската единица носител на планирањето да ги

коригира техничките спецификации. Сите консултации помеѓу носителот на планирањето и лицето за јавни набавки се вршат преку електронска пошта. Носителот на планирањето е должен во рок од 3 (три) работни дена да достави одговор или изменета техничка спецификација со образложение до лицето за јавни набавки. Изменетите технички спецификации со образложение ги потпишува истото лице кое ги потпишало првичните технички спецификации.

4.6 Спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас може да се бара исклучиво доколку се исполнети условите од член 55 од законот.

Во случаите од член 55 став (1) точка в) – уметничко дело, уметничка изведба, технички причини, заштита на ексклузивни права и точка г) – кога поради крајна итност предизвикана од настан кој не можел да го предвиди договорниот орган не може да се применат роковите од други постапки; постапката не може да започне без претходно добиено мислење од Бирото за јавни набавки.

Со барањето се доставува и детално образложение за неопходноста на оваа постапка и образложение за итноста и настанот кој не можел да го предвиди носителот на планирањето.

4.7 По одобрувањето на барањето и определување на претседател, членови и нивни заменици на комисијата за јавна набавка, директорот барањето/спецификацијата ги доставува до лицето за јавни набавки во Одделението за јавни набавки и општи работи кое ја подготвува одлуката за јавна набавка.

5.

5.1 Со одлуката за набавка се утврдува предметот (видот) и количината на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за доделување на договор за јавна набавка, дали набавката е делива или не и се назначуваат претседател и членови на комисијата за јавна набавка, нивни заменици, како и ангажирање на стручни лица доколку е потребно. Стручните лица доколку се вклучени, потпишуваат изјави за непостоење на судир на интереси, подготвуваат извештај во врска со техничките, финансиските и другите работи со цел да се олесни одлучувањето на комисијата при евалуација на понудите. Нивниот извештај е дел од извештајот за спроведената постапка.

За секоја постапка за јавна набавка се формира посебна комисија.

Комисијата за јавна набавка која е формирана од страна на директорот на Заводот, заедно со лицата за јавни набавки ја спроведуваат постапката за јавна набавка, во согласност со Законот за јавните набавки.

6. Директорот го утврдува составот на комисијата што ќе ја спроведе постапката согласно со законот при што се почитува принципот на ротација на вработените како членови на комисиите за јавни набавки. Назначувањето на членови/заменици членови во комисијата носи законски обврски и последици. При тоа, не е ограничен бројот на членови и нивните заменици и тој зависи од сложеноста и од вредноста на самиот договор што треба да се додели. Замениците по правило учествуваат во работата на комисијата за јавни набавки во случај на спреченост на некој од членовите. Во одредени случаи, а особено кога станува збор за спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка кој е особено сложен или кога постои реална можност евалуацијата на понудите да трае подолго, како и кога комисијата е составена од членови и заменици кои имаат различно искуство и знаење во однос на јавните набавки, присуството на членовите и нивните заменици во работата на комисијата е корисно.

Комисијата, во зависност од постапката за доделување на договор за јавна набавка, ги врши следните работи: учествува во изработката на тендерската документација, одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација, отвора понуди или пријавите за учество, ја утврдува способноста на економските оператори, утврдува избрани кандидати, проверува техничките понуди поднесени од понудувачите, проверува финансиските понуди, утврдува неприфатливи понуди, утврдува прифатливи понуди и/или соодветни понуди, предлага најповолна понуда или поништување на постапката, подготвува извештај за спроведената постапка, ги известува учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка, учествува во подготовка на одговор по жалба и други работи согласно со законот.

Примерок од одлуката за јавна набавка се доставува до архивата на Заводот, Одделението за финансиски прашања и членовите на комисијата за јавни набавки.

Комисијата за јавни набавки и лицата за јавни набавки постапуваат во согласност со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки и во согласност со законот. Комисијата е составена од непарен број членови.

Кај набавките со проценета вредност до 1.000 евра во денарска противвредност, не се применуваат одредбите од ЗЈН.

7.

7.1 Државниот завод за статистика, на начин и под услови утврдени со ЗЈН, ги користи следните постапки за јавни набавки:

а) набавки од мала вредност;



- б) поедноставена отворена постапка;
- в) отворена постапка;
- г) ограничена постапка;
- д) конкурентна постапка со преговарање;
- ѓ) конкурентен дијалог;
- е) партнерство за иновации;
- ж) постапка со преговарање без објавување оглас и
- з) постапка со преговарање со објавување оглас.

Заводот ја прави достапна тендерската документација на секој заинтересиран економски оператор. Обрасците од тендерската документација се прикачуваат во формат кој може директно да го користат економските оператори.

7.2 Службеното лице од Одделението за јавни набавки, врз основа на елементите од барањето за јавна набавка, техничките спецификации со образложението, законот и подзаконските акти, а во соработка со лицето/ата од носителите на планирање кои треба да бидат членови на комисијата за јвна набавка, ја изготвува тендерската документација. Во тендерската документација се наведуваат барањата, условите, критериумите и други неопходни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка. Во тендерската документација се наведуваат задолжителните елементи на договорот за јавна набавка, односно моделот на договор во согласност со барањата од техничките спецификации со образложението,

8. Огласот за јавна набавка се објавува преку ЕСЈН. Евентуални измени во огласот и тендерската документација може да се направат најдоцна шест (6) дена пред истекот на претходно утврдениот рок за поднесување на понудите, односно три (3) дена кај постапката со барање за прибирање на понуди, а за исто толку време се продолжува и рокот за поднесување на понуди. За овие измени се известуваат сите економски оператори кои ја подигнале тендерската документација. По истекувањето на законски предвидениот рок за доставување на понуди и во точно утврден термин определен во тендерската документација, се спроведува јавно отварање на понудите. На јавното отворање присуствуваат членовите на КЈН и овластени претставници на понудувачите. Овластените претставници на понудувачите предаваат писмено овластување од понудувачот за нивно учество на јавното отворање на понудите. Член на КЈН кој го води записникот проверува дали присутните понудувачи кои мора да се регистрирани во Бирото за јавни набавки преку Електронскиот систем за

јавни набавки, имаат подигнато тендерска документација за соодветната постапка. Пред почетокот на отворањето на понудите, претседателот на комисијата го утврдува бројот на пристигнати понуди и ги утврдува измените, замените или повлекувањата на понудите како и нивната навременост. На јавното отворање, задолжително во записникот треба да се внесе: повикувањето на бројот на огласот, името на понудувачот, цената на понудата и валутата во која е искажана понудата, евентуално дадениот попуст, понудената гаранција и две потпишани изјави. Со првата изјава за сериозност на понудата, понудувачот потврдува дека ги исполнува критериумите за утврдување на способноста на понудувачите утврдени во тендерската документација, по огласот за доделување на договор за јавна набавка и дека понудувачот ги има на располагање сите документи утврдени во тендерската документација за докажување на исполнувањето на овие критериуми. Со втората изјава за независност, понудувачот под целосна материјална и кривична одговорност изјавува дека понудата ја поднел независно, без договор со други економски оператори спротивно на прописите за заштита на конкуренцијата, како и дека не учествува во истата постапка со други економски оператори со кои е капитално, сопственички или роднински поврзан. Предмет на евалуација не може да бидат понуди кои не се отворени на јавното отворање. Никакви промени во понудата, освен исправката на аритметички грешки, не смеат да се бараат, нудат или да се допуштат од страна на КЈН или од понудувачот. Задолжително се води записник кој пред завршување на јавното отворање пред присутните се потпишува од страна на членовите на КЈН. Задочнетите понуди се отфрлаат и не се предмет на евалуација.

Комисијата за јавна набавка ќе пристапи кон јавно отворање на понудите доколку е пристигната и само една понуда.

9. По завршување на јавното отворање, КЈН се состанува и ги разгледува доставените понуди.

10. Во оваа фаза КЈН ја проверува: техничката и финансиска понуда од понудувачот, потпишаните изјави, карактеристиките на дадената понуда во зависност од техничката спецификација, и доколку се бараат други документи од понудувачите, банкарска гаранција или сл. Во зависност од поставениот критериум за избор на најповолна понуда, КЈН пристапува кон рангирање на понудувачите и изготвува ранг листа. За извршената евалуација КЈН подготвува писмен извештај и ги известува преку ЕСЈН понудувачите за терминот за електронска аукција, односно негативно наддавање. Електронска аукција се закажува во Бирото за јавни набавки (БЈН) во термин утврден со точно времетраење и со најниска понудена

почетна цена. Потоа економските оператори вршат негативно наддавање на понудата. По завршување на аукцијата врз основа на добиениот извештај преку ЕСЈН, КЈН подготвува извештај за спроведена електронска аукција. Пред донесување на одлука за избор на најповолен понудувач, до КЈН (доколку не ги доставил со поднесената понуда,) избраниот најповолен понудувач ги доставува документите за докажување на личната состојба, способноста за вршење професионална дејност, економската и финансиската состојба, техничката или професионална способност, стандардите за системи за квалитет и стандардите за управување со животната средина, во согласност со барањата од тендерската документација.

11. Критериум за избор на најповолна понуда е економски најповолната понуда која се утврдува врз основа на цената или трошоците со користење на пристапот на исплатливост, како што се трошоците во животниот век; или како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот, што се оценува врз основа на критериуми, вклучувајќи квалитативни, еколошки и социјални аспекти поврзани со предметот на набавка. Заводот во тендерската документација одредува бодови за секој поединечен критериум кој е избран, при што вкупниот збир ќе изнесува 100. По исклучок, бодови не се користат кога економски најповолната понуда се избира само врз основа на цената.

12. Државниот завод за статистика може да бара гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција или депонирани средства, а во спротивно задолжително бара изјава за сериозност на понудата и тоа задолжително се наведува во тендерската документација. Доколку дојде до наплата на гаранцијата на понудата, задржување на депонираните средства или прекршување на изјавата за сериозност на понудата, Заводот во ЕСЈН може да објави негативна референца што резултира со исклучување на предметниот понудувач од сите идни постапки за доделување на договори за јавни набавки во период од една година од денот на објавување на прва негативна референца, за што го известува понудувачот.

13.

13.1 Директорот на Заводот го разгледува извештајот од КЈН и донесува одлука за избор или за поништување на постапката. Одлуката се подготвува во три примероци, и тоа: за архивата, Одделението за финансиски прашања и во документацијата од предметот кај лицето за јавни набавки. Копија од архивираната одлука лицето за јавни набавки доставува до сите понудувачи во прилог на известувањето за извршениот

избор на најповолен понудувач или за поништување на постапката. Рокот за жалба во зависност од постапката е пет, односно десет дена. Доколку во предвидениот законски рок пристигне жалба, тогаш КЈН и лицата за јавни набавки се должни да подготват образложение по жалбените наводи и со копии од целокупната документација за спроведената постапка за јавна набавка, да ја достават до Државната комисија за жалби по јавните набавки.

13.2 Одлуката за најповолна понуда ги содржи следниве елементи:

- Предмет на јавната набавка;
- Назив на носителот на набавката - избраниот понудувач
- Образложение во кое се наведуваат причините за избор на најповолниот понудувач - носител на набавката, за отфрлање или неприфаќање на понудите од другите понудувачи;
- Констатација за издавање негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и
- Правна поука

- 13.3 Одлуката за поништување Предмет на јавната набавка;
- Образложение во кое се наведуваат причините за поништување на постапката;
- Констатација за издавање на негативна референца, доколку за некој од понудувачите е исполнет некој од условите за издавање негативна референца и
- Правна поука.

13.4 Службеното лице од Одделението за јавни набавки, Одлуката за избор на најповолна понуда/поништување на постапката, ја доставува до Одделението за финансиски прашања и до носителот на планирање.

По добивање на одлуката за понишување, Одделението за финансиски прашања ќе ги ослободи планираните и одобрени средства по барањето на јавна набавка по кое е спроведена поништената постапка или делови од постапката, а носителот на планирање ќе поднесе ново барање одобрено и заверено од страна на раководителот на Одделението за финансиски прашања. За повторување на поништената постапка/делови на постапката, носителот на планирање, до Одделението за јавни набавки доставува ново барање и техничка спецификација.

Во новото барање и техничката спецификација, носителот на планирање го зема предвид образложението за поништување на постапката наведено во Одлуката за поништување и доколку е потребно ги врши потребните корекции

на техничката спецификација, количините и проценетата вредност на набавката. Доколку носителот на набавката поднесе идентично барање за повторување на постапката, потребно е тој дополнително да образложи зошто очекува повторената постапка да биде успешна.

14. По истекот на законски утврдениот рок за жалба, се подготвува договор со избраниот најповолен понудувач. Договорот се изготвува во шест примероци, од кои четири за Заводот и два за избраниот понудувач. Договорот го потпишува директорот на Заводот како набавувач, а од страна на носителот на набавката договорот го потпишува овластено лице/директор. Договорот се склучува во рокот на важност на понудата, определена во тендерската документација. Ако избраниот понудувач се откаже од склучување или извршување на договорот, директорот може да склучи договор со следниот рангиран понудувач или да ја поништи постапката. Договор за јавна набавка може да биде договор за набавка на стоки, услуги и на работи.

15. Директорот на Заводот може да ја поништи постапката за доделување на договор за јавна набавка, ако:

- бројот на кандидати е понизок од минималниот број предвиден за постапките за јавна набавка согласно со овој закон,
- не е поднесена ниту една понуда или ниту една прифатлива понуда,
- настанале непредвидени промени во буџетот на договорниот орган,
- понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавна набавка кои се понеповолни од реалните на пазарот,
- оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци,
- добие инструкции од Бирото да ја поништи постапката во управна контрола или поради технички проблем на ЕСЈН кој не може да се надмине на поинаков начин, или
- поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на договорниот орган.

16.

16.1 За секој склучен договор се определува лице вработено во Државниот завод за статистика кое ќе биде задолжено за реализацијата на договорот. Лицето задолжено за реализација на договор води поединечна евиденција за реализација по количини и вредност на конкретниот договор и по секоја

извршена испорака, а најмалку еднаш во месецот доставува извештај до раководителот на организациската единица. По целосна реализација на договорот, лицето изготвува известување за реализиран договор (во временска или вредносна рамка) и истото потпишано од раководителот на организациската единица задолжително го доставува до раководителот на Одделението за финансиски прашања, како прилог кон последната фактура за исплата, а доколку договорот не е финансиски реализиран во целост и образложение на нереализираниот финансиски дел.

16.2 Одделението за финансиски прашања е должно во рок од 5 (пет) дена од денот на извршеното плаќање по последната фактура од договорот (што се смета за целосна реализација на договорот) да достави известување за целосна реализација на конкретниот договор, во кое се наведува бројот на договорот, предметот на набавка, носителот на набавката, сума на реализирана вредност на договорот со пресметан ДДВ, датум на плаќање на последната фактура до Одделението за јавни набавки.

16.3 Службеното лице од Одделението за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет на набавка е должно по добиено известување од Одделението за финансиски прашања, на ЕСЈН да објави известување за реализиран договор, во рок не подолг од 10 дена од денот на извршеното плаќање на последната фактура.

16.4 Службеното лице од Одделението за јавни набавки задолжено за конкретниот предмет на набавка ја следи реализацијата на договорот во согласност со добиените известувања од лицето/ата задолжени за реализација на договорите. Следењето на реализацијата на договорите е со цел благовремено спроведување на тековните постапки и утврдување на динамика на склучување на договорите за јавни набавки.

16.5 Доколку од кои било причини носителот на набавката не ги исполнува своите обврски во согласност со одредбите и динамиката утврдена во договорот, лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот е должно веднаш по настанатиот проблем да ја пријави нерегуларноста на носителот на планирање и Одделението за јавни набавки по електронска пошта.

По добивање на пријавата за нерегуларности, Одделението за јавни набавки ги презема неопходните дејствија во согласност со склучениот договор и законските прописи.

16.6 Директорот назначува лице од Одделението за финансиски прашања кое ќе биде задолжено за следење на финансиска реализација на сите договори.

17. Целата комуникација во постапките се врши во писмена форма.

18. Лицето за јавни набавки е должно да води евиденција на сите постапки за јавни набавки и да достави примерок во електронска форма од евиденцијата на постапките во ЕСЈН во рок од 10 дена од денот на склучување на договорот, со истовремено објавување на договорот или рамковна спогодба на ЕСЈН.

19. Во постапката за доделување договор за јавна набавка, претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на комисијата за јавна набавка, како и директорот потпишуваат изјава за непостоење на судир на интереси, која претставува дел од досието од спроведената постапка.

Во случај на судир на интереси кај некое од наведените лица, истите се повлекуваат од работата на комисијата и се заменуваат со други лица.

20. За непочитување на одредбите од Законот за јавните набавки предвидени се прекршочни одредби за одговорното лице.

II. Со денот на влегувањето во сила на ова упатство престанува да важи Упатството за спроведување на јавните набавки бр.01-1214/1 од 16.05.2019 година.

Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на Интранет страницата на Државниот завод за статистика.

Директор  
Апостол Симовски

The image shows a circular official stamp of the State Statistical Bureau of the Republic of North Macedonia. The stamp contains the text 'Република Северна Македонија - Република Северна Македонија' at the top, 'ДРЖАВНИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКА' in the center, and 'Скопје - Skopje' at the bottom. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

